

 KABUPATEN KAPUAS HULU KANTOR CAMAT SUHAID	Nomor SOP	Surat Keluar
	Tanggal Pembuatan	25 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tahun Pengesahan	2024
	Disahkan Oleh	CAMAT SUHAID <u>CANDRA ARDIANSYAH, S.Sos</u> NIP. 1969082 199403 1 014
	Nama SOP	SURAT MASUK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang Nomor 24 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Kecamatan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Hulu Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah	1. Pendidikan Minimal SMA 2. Memahami struktur Organisasi Kecamatan 3. Memahami Konsep Pelayanan Surat Keluar 4. Memahami Konsep dasar Operasional Komputer	
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
	1. Buku Agenda / Buku Register 2. Komputer 3. Kertas Kerja 4. Pulpen	
PERINGATAN	PENDATAAN DAN PENCACATAN	
1. Jika Prosedur tidak dipenuhi maka Surat Keluar tidak akan ditindaklanjuti dan di proses	1. Pencatatan di buku register 2. Input data	

PELAYANAN SURAT KELUAR

No	URAIAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Camat	Sekcam	Unit Pengelola	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat dan Menyampaikan Konsep			Mulai			2 menit	Draf dokumen	
2	Meneliti dan Menelaah surat keluar. Apabila tidak sependapat dikembalikan ke unit pengelola. Jika disetujui ditindak lanjuti ke Camat					- Pulpen - Kertas Kerja	4 menit	Draf dokumen yang sudah diparaf	
3	Membaca, memeriksa, menyetujui atau menolak konsep surat keluar					- Kertas - pulpen	4 menit	Draf dokumen yang sudah ditandatangani	
4	Memeriksa kelengkapan dan memperbanyak surat berdasarkan arahan camat					- Kertas - Pulpen	5 menit	Dokumen diperbanyak	
5	Mencatat, Mengagendakan dan Mengirim Surat Keluar					- Kertas - Pulpen - Buku Agenda Keluar	5 menit	Dokumen Siap Kirim	